



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 471**

9 Ιουνίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 8763

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κερατέας Ν. Αθηνών

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦ Δ/ΣΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.
2. Το Ν. 1586/86 Περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ.
3. Τις διατάξεις των Νόμων 2118/94 και 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/95.
5. Την 183/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερατέας.
6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 υπαλλ. ΟΤΑ ΝΑΑ που διατυπώθηκε στο 5/97 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου.
8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 183/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερατέας, που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κερατέας που έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το γραφείο Δημάρχου
2. Η Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Το τμήμα Περιβάλλοντος και Εξωτερικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Τ'ανωτέρω γραφεία, Δ/νση και τμήματα, διαρθρώνονται με τα πιο κάτω τμήματα και γραφεία που για διευκόλυνση της υπηρεσίας αριθμούνται με κωδικό αριθμό.

1. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΔΙΑΡΘΡΩΝΕΤΑΙ ΩΣ ΕΞΗΣ:

11. Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου: Γραφείο Γραμματείας, Υποδοχής πολιτών, φορέων τύπου.

12. Γραφείο Αντιδημάρχου

13. Γραφείο ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη.

14. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

15. Γραφείο Επιτροπών & Νομικών προσώπων.

16. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Ενημέρωσης του πολίτη

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

21. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

210. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

211. Γραφείο διοικητικών υποθέσεων με αρμοδιότητα σε θέματα:
- Γραμματείας
- Εκπαίδευσης
- Αθλητισμού

212. Γραφείο κατάστασης δημοτών με αρμοδιότητες: - Μητρώων & Στρατολογίας
- Δημοτολογίων και Ιθαγένειας
- Εκλογικά
- Στατιστικής - Πληροφορικής
- Ληξιαρχείο
- Πολιτικών γάμων

213. Γραφείο προσωπικού Δημοσίου & Ιδιωτικού Δικαίου με αρμοδιότητες:
- Υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού
- Μεταβολές
- Προσλήψεις
- Τήρησης υπηρεσιακών φακέλλων
- Μισθοδοσία ασφάλιση

214. Γραφείο ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτ.Αστυνομία)

215. Γραφείο Μηχανογράφησης & Μηχανοργάνωσης

22. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

220. Γραφείο Οικονομικής & Λογιστικής διαχείρησης με αρμοδιότητα σε θέματα:
- Λογιστηρίων και Εκκαθάρισης δαπανών
- Οικονομικής διαχείρησης
- Προμηθειών (Διαχ/σης & αποθήκευσης υλικών)
- Προσόδων του Δήμου
- Δημοτικής περιουσίας

221. Γραφείο φορολογικών υποθέσεων

222. Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία (γραφείο εισπράξεων - γραφείο πληρωμών)

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

310. Γραφείο Προγραμμάτων και Μελετών με αρμοδιότητα σε θέματα:
- Προγραμματισμού και Μελέτης έργου
- Κατάρτισης συμβάσεων έργων

311. Γραφείο επιβλέψεως έργων και συντήρησης Σχολικών κτιρίων με αρμοδιότητα σε θέματα:
- Κατασκευής και επίβλεψης έργων
- Τήρησης φακέλλων έργων
- Προγραμματισμού και εκτέλεσης έργων συντήρησης σχολικών κτιρίων.

312. Γραφείο Πολεοδομίας & Τοπογραφίας με αρμοδιότητα σε θέματα:
- Σχεδίου πόλεως και ΕΠΑ
- Τοπογραφίας
- Κτηματολογίου
- Κυκλοφορίας

4. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

410. Γραφείο Καθαριότητας & ηλεκ/σμού
411. Γραφείο Υδρευσης, αποχέτευσης
412. Γραφείο Οδοποιΐας
413. Γραφείο κίνησης, καυσίμων, μηχανολογικού, συντήρησης οχημάτων
414. Γραφείο Εξωραϊσμού κοινόχρηστων χώρων, συντήρησης πράσινου, παιδικών χαρών και αθλητικών χώρων.
415. Γραφείο λειτουργίας και διαχείρισης Νεκροταφείου

Άρθρο 3ο

Τ'αναφερόμενα στην Δ/νση και τμήματα γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

Άρθρο 4ο

Οι θέσεις ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου διαμορφώνονται σε κλάδους, βαθμούς ειδικότητας ως εξής:
1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Π.Δ. 581/84 Ν. 1586/86, Ν. 1735/87, Π.Δ. 37α/87, Π.Δ. 22α/90, Π.Δ. 2130/93, Ν.2190/94.
2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 57 παρ. 10 Ν.2266/94.
α. Μία θέση ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη.
3. Προσωπικού που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν.1188/81 (Δικηγόροι).
α. Μία θέση δικηγόρου παρ'Αρείου Πάγου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 5ο

ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ι. Ειδικές θέσεις
- Μία (1) θέση δικηγόρου (αρθ. 245, 248 του Ν.1188/81 & άρθρο 26 παρ. 4 του Ν.1832/90).
- Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη, ή συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη (αρθ. 57 παρ. 10 Ν.2266/94).

ΙΙ. Κατηγορίες οργανικών θέσεων Δημοσ. Δικαίου

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κλάδος ΠΕ 1 Δ/κού Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΤΕ 17 Διοικ. - Λογ/κού Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών Δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθ/τας Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών εξόδων-εσόδων Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 15 Εισπ/ρων Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού προσ/κού Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρ. Μία (1) θέση με βαθμό Ε - Β

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων - Μηχανικών Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΠΕ 12 Χημικών Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΤΕ 5 Τεχ/γων - Τοπογ.Μηχ/κών Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών έργων Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μ.Ε. Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνικών - Υδραυλικών Εξι (6) θέσεις με βαθμό Δ - Α εκ των οποίων πέντε (5) υδραυλικών & μία (1) ελαιοχ/στού - συντηρητή κτιρίων.
Κλάδος ΔΕ 35 Δενδ/ρων Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α
ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ 16 Προσ.Καθαριότητας Τριανταοκτώ (38) θέσεις με βαθμό Ε - Β εκ των οποίων:
Δεκαεννέα (19) εργατών καθαριότητας
Δέκα (10) εργατών ύδρευσης
Δύο (2) εργατών αποχ/σης
Τέσσερις (4) εργατών κήπων
Μία (1) εργάτη σφαγείων
Μία (1) εργάτη νεκροταφείου
Μία (1) εργάτη καθαρ. γραφείων

ΙΙΙ. Κατηγορίες θέσεων προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Α. Δύο (2) θέσεις χειριστών μηχ/των έργων ΔΕ 28
Τέσσερις (4) θέσεις οδηγών ΔΕ 29
Δύο (2) θέσεις τεχνικών ΔΕ 30
Μία (1) θέση δενδ/ρών ΔΕ 35
Μία (1) θέση χειριστού Η/Υ ΔΕ 38
Τριάντα τέσσερις (34) θέσεις ΥΕ 16 προσωπικού καθ/τας εκ των οποίων :
Δέκα επτά (17) εργατών καθ/τας
Δέκα (10) θέσεις ύδρευσης
Δύο (2) θέσεις κήπων
Μία (1) θέση νεκροταφείου
Μία (1) θέση αποχέτευσης
Μία (1) θέση σφαγείων
Μία (1) θέση ηλεκτρ/σμού
Μία (1) θέση καθαρίστριας γραφείων
Μία (1) θέση μουσικού
Οι ανωτέρω θέσεις είναι προσωρινές και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.
Β. Θέσεις περιορισμένης απασχόλησης.
Μία (1) θέση καθαρίστριας κτιρίων πλην γραφείων Δήμου τρίωρης,απασχόλησης ημερησίως επί πενθήμερο.

Άρθρο 6ο

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα των υπαλλήλων κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός του κλάδου ΔΕ 23) ορίζονται στα Π.Δ.37α/87 (ΦΕΚ 11/Α/ 4.4.87) και Π.Δ. 22/90 (ΦΕΚ 7/Α/22.1.90).

Τα προσόντα των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ 23 ορίζονται στο Π.Δ. 434/82 (ΦΕΚ 78/Α/30.6.82) και στο Π.Δ. 592/84 (ΦΕΚ 215/Α/31.12.84).

Άρθρο 7ο

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών,

του χρόνου υπηρεσίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της φύσης της υπαλληλικής σχέσης, καθενός των από τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν.1188/ 81 και 1586/86.

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν.1188/81 και του Π.Δ/τος 410/88.

Άρθρο 8ο

Προϊστάμενοι

Ο Δ/ντής και οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94 και θα προέρχονται:

α. Ο Δ/ντής από τον κλάδο ΠΕ 1

β. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ 1, ΤΕ 17 και ΔΕ 1.

γ. Ο προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ 4, ΠΕ 6, ΤΕ 5.

δ. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Εξωτερικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος από τους κλάδους ΔΕ 1, ΔΕ 2, ΔΕ 5.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ΟΕΥ θ'ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τα τμήματά τους και τα γραφεία τους.

Η κατανομή του προσωπικού θα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών.

Τον προϊστάμενο της Δ/νσης που απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του, ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας που ορίζεται ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 10ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον οργανισμό με κωδική αρίθμηση καθορίζονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου

11. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου: Γραμματεία, Υποδοχή πολιτών, φορείς, τύπος και Δημόσιες σχέσεις.

Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος σ'αυτό, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών.

Τηρεί την προσωπική του αλληλογραφία και διεκπεραιώνει αυτή, αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα στο γραφείο έγγραφα.

Τηρεί το προσωπικό του αρχείο, πίνακες Δημοσίων - Δημοτικών Υπηρεσιών, τοπικών μαζικών φορέων.

Τηρεί μητρώο διατελεσάντων Δημάρχων και δημοτικών συμβούλων.

Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται επιτροπές και πολίτες.

Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και το Δήμαρχο για υπογραφή.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου ως και τα πρακτικά συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Καταγράφει τα προβλήματα των μαζικών φορέων τα οποία προωθεί προς τις υπηρεσίες για επίλυση. Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα δήμου.

Ταξινομεί φωτογραφικό αρχείο του Δήμου.

Συλλέγει στοιχεία Ιστορικής - Γεωγραφικής - Πολεοδομικής - Πληθυσμιακής - Πολιτιστικής - Επαγγελματικής ανάπτυξης του Δήμου.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου ή των εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. και μεριμνά για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιευμάτων.

Μεριμνά για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

12. Γραφείο Αντιδημάρχου

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα που ο Δήμαρχος αναθέτει στον Αντιδήμαρχο.

13. Γραφείο Ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη.

Διεξάγει τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα του ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη, ο οποίος υπάγεται απ'ευθείας στον Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ασκώντας επιτελικά καθήκοντα και χωρίς να έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένη γνώμη γραπτώς ή προφορικώς για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του, που του έχει ανατεθεί. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με την αρμοδιότητά του.

14. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Το γραφείο νομικής υπηρεσίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Τηρεί το αρχείο των δικαστικών αποφάσεων και παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου.

- Παρίσταται στα δικαστήρια και στις Διοικητικές αρχές, διεκπεραιώνει τις δικαστικές και διοικητικές υποθέσεις του Δήμου και γενικά διεξάγει κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην υπεράσπιση των νομίμων συμφερόντων του Δήμου.

Ο δικηγόρος του Δήμου έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στον Αντιδήμαρχο, την προς αυτού διοικητική δικαιοδοσία ασκεί ο Αντιδήμαρχος.

Οι διατάξεις του Ν.1093/80 "περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων μερικών διατάξεων" εφαρμόζονται και επί του μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου του Δήμου.

- Ο δικηγόρος του Δήμου είναι υποχρεωμένος σε παροχή υπηρεσιών στο Δημοτικό κατάστημα, τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής του, για υποθέσεις του Δήμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

- Ο δικηγόρος του Δήμου οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όσες φορές συζητούνται θέματα για τα οποία υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης αυτών, καλούμενος προς τούτο με έγγραφη ή προφορική πρόσκληση.

- Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα φυσικά ή νομικά που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις.

- Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς του.

Εκτός των παραπάνω αρμοδιοτήτων ο δικηγόρος επιλαμβάνεται και των εξής υποθέσεων:

α) Επί απαλλοτριώσεων γενικώς επιλαμβάνεται των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας επ'αυτών και έχουν ανάγκη νόμιμης υποστηρίξεως προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής ή οριστικής τιμής μονάδας, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεως, γνωμοδοτήσεως κλπ.).

β) Επί των μισθώσεων επιλαμβάνεται υποθέσεων που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κλπ. όπως αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις, εκτέλεση αποφάσεων αυτών, διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά, μέτρα νομής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων ή κατοικιών, καταγγελίες συμβάσεων κλπ. καθώς και σχετικών γνωμοδοτήσεων.

γ) Επί φορολογικών υποθέσεων επιλαμβάνεται διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

δ) Για νομιμοποιήσεις συμβάσεων κλπ. επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν τον έλεγχο αυτών των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας καθώς και την επίλυση των διαφορών που αναφύονται από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων και διαγωνισμών, καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.

ε) Επί εργατικών διαφορών επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις.

15. Γραφείο επιτροπών και Νομικών Προσώπων

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζεται με τη διοίκηση των Ν.Π. και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Ν.Π. και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα της διοίκησής τους (ονόματα μελών, προσωπικού, τηλέφωνα κλπ.).

Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Ν.Π. που υποβάλλονται σ'αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχ/ση των Ν.Π. του Δήμου.

Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο.

16. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - ενημέρωση πολίτη

Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων.

- Ενημερώνει τους δημότες για τις δραστηριότητες του Δήμου.
- Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.
- Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και οι ιδιότητές τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.
- Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, τη φωταγώγιση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και του Δημοτικού καταστήματος, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.
- Ενεργεί καθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Δήμου με όλους τους Συλλογικούς φορείς του Δήμου, με σκοπό την αξιοποίηση της εκλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν το Δήμο και τους κατοίκους του και ακόμη την παροχή βοήθειας και συμπαράστασης σ'αυτή για την επιτυχία του κοινωφελή προορισμού τους.
- Τηρεί βιβλίο σωματείων, Συλλόγων και Οργανώσεων ως και φάκελλο, στον οποίο φυλάσσονται αντίγραφο της ιδρυτικής απόφασης.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή - έλεγχο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα και ειδικότερα:
- Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων
- Σύνταξη εγκυκλίων Δημάρχου
- Προτάσεις βελτίωσης Υπηρεσιών (τροπ/ση ΟΕΥ κλπ)
- Προέγκριση κανονικών αδειών ή έκτακτες εξόδους προσωπικού.
- Εισήγηση για προσλήψεις - απολύσεις προσωπικού.
- Εισήγηση για την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και γραφεία .
- Αποσφράγιση - χαρακτηρισμός εισερχομένης αλληλογραφίας Δήμου.
- Εγκριση έκδοσης - επικύρωση αντιγράφων αρχείου Δήμου.
- Σύνταξη εγγράφων εμπιστευτικής αλληλογραφίας Δήμου.
- Ελεγχος και θεώρηση εγγράφων, προ της υπογραφής Δημάρχου.
- Παραλαβή δικαστικών κλήσεων και δικογράφων Δήμου.
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων προσωπικού σε β'βαθμό.
- Τήρηση Δημοτικού Κώδικα - ΦΕΚ - Διαταγμάτων - Νόμων - Εγκυκλίων σχετικά με ΟΤΑ ή Δήμο.
- Υπογραφή εγγράφων με εντολή Δημάρχου.
- Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.
- Μεριμνά για την διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτού συναλλασσόμενες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, παρέχονται, σε πρώτο στάδιο συστηματική βοήθεια και συμπαράσταση στις Υπηρεσίες του Δήμου στις οποίες και ανατίθεται.
- Ασκεί τις από τις διαταξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν.1188/81, οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαί-

ως κατά την άσκηση των καθηκόντων της Δ/νσης, είτε ανατίθεται από το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Β' ΤΜΗΜΑΤΑ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

2. Εχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

3. Εχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, που εξυπηρετεί τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

4. Οι προϊστάμενοι τμημάτων συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δ/ντή.

5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία διαφόρων άλλων αρχών.

6. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογ/σμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.

21. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

210. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤ.ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

- Ενημέρωση εκλεγμένων δημοτικών συμβούλων σε σχέση με την οικονομία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτ.Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Παραλαβή θεμάτων Δ.Σ. - ΔΕ και συμπλήρωση δικαιολογητικών.
- Κατάρτιση - κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης - πρόσκλησης συνεδριάσεων σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.
- Συμπλήρωση φακέλλων συζητουμένων θεμάτων (Εισηγήσεις, δικαιολογητικά).
- Διευκόλυνση μελών ΔΣ στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.
- Προετοιμασία αίθουσας συνεδριάσεων.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων σε ειδικό βιβλίο. Εφ'όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων Δ.Σ. και ΔΕ.
- Σύνταξη, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, δημοσίευση αποφάσεων και προώθηση στην περιφέρεια για έλεγχο.
- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις Δ.Σ. και ΔΕ.
- Μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών Δ.Σ. και ΔΕ από τα μέλη τους.
- Διαβίβαση θεμάτων για μελέτη στις αρμόδιες επιτροπές Δ.Σ.
- Διαβίβαση εισηγήσεων επιτροπών στο Δ.Σ.
- Χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες δημότες μετά από εντολή του Δ/ντή.

211. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση - αρχείο)

- Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων. Στην έννοια του όρου "Διεκπεραίωση" περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια μαζί με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.
- Παραλαβή - τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής.
- Δακτυλογράφιση, κομπιούτερ, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων Δήμου.
- Τήρηση αρχείου Δήμου (ταξινόμηση, ευρετηρίαση, κωδικοποίηση - φύλαξη εγγράφων) σε φακέλλους, βιβλία ή μνήμη Η/Υ εφ'όσον τηρείται σχετικό πρόγραμμα.
- Εκδοση αντιγράφων αρχείου, ύστερα από εντολή Δ/ντή και υπογραφή αυτών, εφ'όσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου.
- Τήρηση - φύλαξη σφραγίδας του Δήμου.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

(Ως προς την παιδεία)

- Μεριμνά για τη συγκρότηση, λειτουργία και γενικά για την υποστήριξη του έργου των Σχολικών Επιτροπών ή των αρμοδίων που είναι επιφορτισμένοι με την λειτουργία των σχολικών μονάδων.

Ειδικότερα:

- Καταγραφή προβλημάτων παιδείας (συνεργασία Δημοτ. επιτροπής παιδείας Σχολείων - Σχολ. επιτροπών).
- Καταγραφή στεγαστικών και λειτουργικών αναγκών σχολείων.
- Εισήγηση στο Δ.Σ. κατανομής επιχ/σης στα σχολεία.
- Συνεργασία με Ο.Σ.Κ. για τη συντήρηση Σχολ. κτιρίων.
- Προτάσεις στον Ο.Σ.Κ. για απαλλοτριώσεις χώρων για την ανέγερση νέων διδακτιρίων.

(Ως προς τον αθλητισμό)

- Υποβοηθά το έργο του Δήμου στον Αθλητισμό με τα αθλητικά σωματεία.
- Οργάνωση λειτουργίας προγ/των δήμου, μαζικού αθλητισμού.
- Μέριμνα αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).
- Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων σε όλα τα επίπεδα.

212. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

Γραφείο Μητρώων & Στρατολογίας

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων κατοίκων ή δημοτών στα Μητρώα Αρρένων και τη στρατολογική τους κατάσταση. Ειδικότερα:

- Σύνταξη - εκτύπωση ετήσιων Μητρώων.

- Ενημέρωση Μητρώων (εγγραφές αδήλωτων - διορθώσεις - διαγραφές).
- Σύνταξη ετήσιων Στρατολογικών πινάκων.
- Εκδοση πιστ/κών αρμοδιότητας γραφείου.

Γραφείο Δημοτολογίων και Ιθαγένειας

- Σύνταξη - ενημέρωση Δημοτολογίων (εγγραφές, διαγραφές)
- Τήρηση φακέλλων οικογενειακών μερίδων.
- Ενημέρωση βιβλίων (χειρόγραφα ή μέσω Η/Υ).
- Εγκαιρη έκδοση των πιστ/κών για την εγγραφή των παιδιών στα στοιχεία.
- Επιλαμβάνεται θέματα των πολιτογραφήσεων, καθορισμού ηλικίας γυναικών και σ'ότι αφορά την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Σύνταξη εγγράφων προς άλλους ΟΤΑ ή Δημοσιες Υπηρεσίες σε θέματα που αφορούν το γραφείο.

Γραφείο εκλογών

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή στους εκλογικούς καταλόγους (Διορθώσεις - Διαγραφές).

Υποβάλλει κάθε μήνα στη Νομ/κή Αυτ/ση τα δικαιολογητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Μεριμνά για την συγκέντρωση κάθε εγγράφου και διαταγής σχετικά με την διενέργεια των κάθε είδους εκλογών (δημοτικές, βουλευτικές, Ευρωεκλογές) και φροντίζει για τη σωστή διεκπεραίωση κάθε εργασίας σχετικά με την διεξαγωγή των εκλογών που ανατίθονται στο Δήμο.

Γραφείο Ληξιαρχείου

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.
- Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων, καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κλπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξ/κών γεγονότων.
- Εκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων ληξ/κών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου (Ε.Σ.Υ., ΔΟΥ).
- Ενημέρωση του τμήματος Δημοτ.Κατάστασης και των αντιστοίχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.
- Συνεργασία με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου Δημοτικός Υπάλληλος, μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν.1188/81.
- Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξίαρχου).

Γραφείο Πολιτικών γάμων

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την πληρότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου και τηρεί τα σχετικά βιβλία.

Μεριμνά για την τέλεση των γάμων από το αρμόδιο όργανο Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο και φροντίζει για την καταλληλότητα της αίθουσας.

213. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιμελείται της εφαρμογής των Νόμων και των διατάξεων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου.

Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση υπάλληλου που ανήκει στην αρμοδιότητά του. Παρακολουθεί τις ΕΣΣΕ του προσωπικού Ι.Δ. και ειδικότερα:

- Διαχείρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση τοποθέτηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του

Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικών δικών στο προσωπικό του Δήμου.
- Διαχείρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογ.κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).
- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού και αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Φροντίδα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
- Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, την προμήθεια και επικόλληση ενσήμων του ΙΚΑ.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο ταμείο για πληρωμές.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

214. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Δημοτ. Αστυνομία)

- Έλεγχο τήρησης διατάξεων στην καθ/τα, στην κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων.
- Προστασία ρεμμάτων και κοινόχρηστων χώρων.
- Έλεγχος τήρησης διατάξεων σε οικοδομές, περιτοιχίσεις.
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες.
- Υποβολή μηνύσεων στους παραβάτες.
- Τήρηση ημερολογιακού βιβλίου και περιοδικών εκθέσεων παραβάσεων.

215. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ & ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

- Αρμοδιότητα του γραφείου είναι η οργάνωση λειτουργίας μηχανογραφικού κέντρου για τη σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος του Δήμου (εισαγωγή και επεξεργασία πληροφοριών, υποστήριξη των υπηρεσιών κλπ) και γενικά η ευθύνη της εφαρμογής των νέων τεχνολογιών της πληροφορικής.
- Μελέτη προμήθειας μηχανογραφικών δεδομένων, εφαρμογών, προγραμμάτων, βιβλιοθηκών, εργαλείων προγ/σμού καθώς και προμήθεια αυτών.
- Σύνταξη προδιαγραφών για προμήθεια μηχ/φικού εξοπλισμού.

- Εισαγωγή στοιχείων.
- Έλεγχος λειτουργίας και συντήρηση εξοπλισμού.

22. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών πέρα από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος κανονισμού καθήκοντά του, έχει και τα εξής:

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπ/σμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων, και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με την ταμειακή Υπηρεσία.
- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες που υπάγονται σ'αυτό για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.
- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμιακών προγραμμάτων του Δήμου με συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Κατάρτιση προγράμματος προμηθειών του Δήμου.

220. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧ/ΣΗΣ

- Καταρτίζει από κοινού με τον προϊστάμενο του τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.
- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπ/σμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπ/σμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17.5/15.6.59 Β.Δ.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εσόδων και εξόδων του προϋπ/σμού και ενημερώνει το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.
- Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμοδία ταμιακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπ/σμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για την ψήφιση των πιστώσεων του προϋπ/σμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις πριν τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Αναλαμβάνει δια του προϊσταμένου αυτού την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά η Δημαρχιακή Επιτροπή και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.
- Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.
- Ενεργεί για την απόδοση λογ/σμού από το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κλπ. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος.

Ως προς την εκκαθάριση των δαπανών

- Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Β.Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.
- Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπ/σμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά το νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μονογράφηση του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ'αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξης του Δημάρχου.

Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμένα τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ'αύξοντα αριθμό. Εφ'όσον η Υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελλο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

- Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη συμπλήρωση υποχρεώσεών του.

Ως προς τις προμήθειες και τη διαχείρηση υλικού

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευομένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου όπως αυτό προκύπτει από το βιβλίο υλικών.
- Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα, δελτίων, καρτελών κλπ. τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.
- Εισηγείται την εκποίησή του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το ποσό αυτό διαδικασίας.
- Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι'αυτή υπολόγου.
- Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχ/ση του υλικού ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενική συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ'αυτού διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.
- Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.
- Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.
- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τις επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.
- Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα εί-

δη, κάθε έτους, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

Ως προς τις προσόδους

- Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για την βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο ταμείο που ασκεί τη διαχ/ση του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ.
- Μεριμνά για την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπο-χρέων και αντιστοίχων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλουμένων ποσών και τήρηση διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
- Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.
- Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.
- Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.
- Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτ.Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.
- Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ'αυτόν σχετικά βιβλία.
- Παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.
- Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στη Δημαρχιακή επιτροπή τη σχετική ενημέρωση του ταμία που ασκεί τη διαχείρηση του Δήμου σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.
- Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπ/σμού εσόδων του Δήμου καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

Ως προς τη Δημοτική περιουσία

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας
- Σύνταξη και συνεχή ενημέρωση κτηματολογίου
- Φροντίδα για την αξιοποίηση, εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (όροι διακήρυξης, μισθώσεις, κατάρτιση συμβάσεων κλπ.)
- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
- Διαχείρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση Δημάρχου για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ.) επί των ακινήτων του.
- Εισήγηση και επιμέλεια για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 246 του Δ.Κ.Κ.

221. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

- Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο επιβολή των φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Εισηγείται την μεθοδικότερη ρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.
- Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (υπογραφές, αυτοψίες κλπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.
- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.
- Εισηγείται ενυπόγραφα στον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους.
- Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών.
- Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο.
- Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστ/κά που αναφέρονται στην από επιβολή δημοτιών φόρων κλπ επερχομένη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμενου, του ύψους αυτών και των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.
- Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία του Δήμου φορολογουμένων.
- Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλους, δικαιώματα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κλπ).
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχύοντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

222. ΕΙΔΙΚΗ ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα της περί των Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και του από 17.5/15.6.59 Β.Δ/τος "περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

Η ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, εποπτεύεται αμέσως από τα αρμόδια σύμφωνα με το νόμο και τον παρόντα κανονισμό όργανα του Δήμου.

Η ταμιακή υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται με ευθύνη του δημοτικού ταμία και με τα ειδικά για το σκοπό αυτό οριζόμενα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω ανά γραφείο λειτουργιών.

Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος, ορίζεται με απόφαση Δημάρχου, ενεργεί ως δημοτικός ταμίας και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και έχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρησή του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή επιτροπή.

Με προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.

- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των προβλεπομένων από τον προϋπολογισμό πιστώσεων.

- Ασκεί ή εντέλλεται τη λήξη όλων των επιτρεπομένων από τους νόμους περί εισπράξεων των δημοσίων εσόδων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου.

- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τ'αναπιθέμενα σ'αυτούς για την είσπραξη έσοδα ως και την προθεσμία είσπραξης.

- Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή επιτροπή λογαριασμούς εσόδων και εξόδων.

- Καταρτίζει καταστάσεις εισπραχθέντων εσόδων και πληρωθέντων εξόδων, διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.

- Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακίνητης περιουσίας.

- Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις από το δικαστικό επιμελητή.

- Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

- Χορηγεί έγγραφα για άρση κατάσχεσης επί εκθέσεων κατασχέσεων που έχουν εξοφληθεί.

Ο δημοτικός ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκαρτημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό, τα υπόλοιπα τα καταθέτει εντόκως και σε λογαριασμό όψεως σε πιστωτικό ίδρυμα ή σε τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου (άρθρο 232 του Π.Δ/τος 410/95).

ΤΑΜΕΙΟ (ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ - ΠΛΗΡΩΜΕΣ)

Το γραφείο εσόδων διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων. Ειδικώτερα:

Α. ΤΟΜΕΑΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΣΟΔΩΝ

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

5. Φροντίδα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

6. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τήρηση των διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων, αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

8. Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Κατάρτιση καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Β. ΤΟΜΕΑΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Διενέργεια εισπράξεων αντιστοίχων οφειλών προς το Δήμο για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Δήμου.

Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης, ενημέρωση αρχείου οφειλετών.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο μέσω δημοτικών εισπρακτόρων. Έκδοση των αντιστοίχων γραμματίων εισπράξεων και ενημέρωση αρχείου οφειλετών.

Ο δημοτικός εισπράκτορας υποχρεούται να παραδίδει στον δημοτικό ταμία τις εισπράξεις της ημέρας, συντάσσοντας ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων εσόδων κατ'είδος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που έχουν σχέση με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών. Ειδικότερα:

Α. ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους για τη διενέργεια πληρωμών.

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Φροντίδα για την απόδοση των κάθε φύσης λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Κατάρτιση καταστάσεων πληρωθέντων εξόδων.

Β. ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών προσωπικού που έχουν άμεση σχέση με κάθε είδους μεταβολές της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογ.κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, αμοιβές).

Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικώνασταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο ταμείο για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου πέρα από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος κανονισμού καθήκοντά του έχει και τα εξής:

- Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας

- Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος.

- Επιμελείται την εφαρμογή του.

- Τα της θεώρησης των μελετών, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιο-

λογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Π.Δ/τος 171/15.5.87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση στο τμήμα.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων.

- Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων των υπαλλήλων και εργατ/κου προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδ.δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

310. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΛΕΤΩΝ

Ως προς τη σύνταξη μελετών

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και τις ενεργούμενες προμήθειες όπου τούτο είναι αναγκαίο.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

- Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ'αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

- Συντάσσει μελέτες υψομετρικού δικτύου.

- Τηρεί τους φακέλλους υψομέτρων και εκδίδει βεβαιώσεις και στοιχεία υψομέτρων οδών και κοινόχρηστων χώρων.

- Τηρεί το βιβλίο υλικών και εξοπλισμού της τεχνικής υπηρεσίας.

Ως προς τα έργα γενικά

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

- Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιουμένων έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγού μενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, την λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση των συμβάσεων.

311. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των Σ.Π., συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπομένη ή μη θεωρουμένη όμως αναγκαία για την οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνουν έγκαιρα στις απατούμενες προμήθειες και μεταφορές.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλλα για κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου καθώς και η πρόοδος των εργασιών του.

Ενημερώνει το Δήμαρχο ή την αρμόδια επιτροπή παραλαβής έργων για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από την σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

Μεριμνά για την από τους υποχρέους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης εφαρμόζοντας τις ποινές από την νομοθεσία "περί πόλεων και κωμών διατάξεις".

Συντάσσει τις κατασκευές υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους τις στέλνει στο τμήμα οικ/κών υπηρεσιών.

Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων).

Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις ενέργειες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

Ως προς τη συντήρηση σχολείων

- Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων για την συντήρηση - επισκευή και μεριμνά για την άμεση ικανοποίησή τους, στα πλαίσια της επιχορήγησης από τον ΟΣΚ γι'αυτό το σκοπό.

- Εισηγείται στους αρμόδιους φορείς (Υπουργείο παιδείας, Νομ/κή Αυτ/ση, ΟΣΚ) την προμήθεια των αναγκαιούντων μέσων.

- Έλεγχος από τεχνικούς υπαλλήλους του Δήμου όλων των εγκαταστάσεων των σχολείων.

- Συνεργάζεται με τις σχολικές επιτροπές και τη δημοτική επιτροπή παιδείας, για την ομαλή εύρρυθμη λειτουργία των σχολείων.

312. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ

Τηρεί το αρχείο ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροπ/σεις, ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

- Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μεταβολής, τροπ/σης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

- Μεριμνά για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων σε περίπτωση επέκτασης του σχεδίου.

- Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

- Τηρεί τους φακέλλους των πράξεων αυτών.

- Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και τα αποσπάσματα αυτού.

- Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου αυτής.

- Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με το νόμο στο Δήμο.

- Ελεγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεως των ορίων και περιορισμών δόμησης του εγκ/μένου σχεδίου.

- Πραγματοποιεί εφαρμογή επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και εκτελεί εργασίες αποτυπώσεων και χωροσταθμίσεων.

- Συνεργάζεται με τις επιτροπές του Δ.Σ. σ'ότι αφορά οικιστικά θέματα και αγροτικούς δρόμους.

- Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.
- Με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και ύστερα από συνενόηση με το γραφείο οικ/κής και λογιστικής Διαχείρησης, προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά και την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Δημάρχου και έγκριση για τη δαπάνη από το Δ.Σ.
- Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης.
- Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, καταστημάτων.
- Μεριμνά για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων στους ενδεδειγμένους χώρους.

4. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

410. Γραφείο καθαριότητας & ηλεκ/σμού

Ως προς την καθαριότητα

- Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροπ/ση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού καθαριότητας του Δήμου.
- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή τους.
- Μεριμνά για την καθαριότητα των δρόμων, πλατειών, κοινόχρηστων χώρων, των ρείθρων με το μηχανικό σάρωθρο.
- Μεριμνά για τον καθαρισμό της πόλης από αφίσσες.
- Φροντίζει για την τοποθέτηση μηχανικών κάδων όπου είναι αναγκαίο.
- Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργείων.
- Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.
- Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορ/ρα.

Ως προς τον ηλεκτροφωτισμό

Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές του προϊσταμένου του τμήματος, σε ότι αφορά τον ηλεκτ/σμό των οδών, των πλατειών, κοινοχρήστων χώρων και ειδικότερα:
- Εποπτεία - συντήρηση Δ.Φ. (αλλαγή λαμπτήρων, Φ.Συμ.)
- Προτάσεις επέκτασης Δ.Φ. - αποκαταστάσεις βλαβών από ΔΕΗ.
- Εκτέλεση ηλεκτ/κών εγκαταστάσεων σε κοινόχρηστους χώρους και κτίρια.
- Εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια.
- Τοποθέτηση μικρομεγαφωνικών εγκαταστάσεων σε χώρους εορταστικών εκδηλώσεων.
- Καταγραφή παραπόνων για Δ.Φ. κλπ. - Επιμέλεια επίλυσης προβλημάτων.

411. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Επιμελείται της εφαρμογής του κανονισμού λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης. Παρακολουθεί τις εργασίες των συνεργείων επισκευής του δικτύου καθώς και των καταμετρητών ύδρευσης. Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση νέες συνδέσεις με το δίκτυο.

Ειδικότερα:
- Εποπτεία - συντήρηση δικτύου ύδρευσης (επισκευές, νέες παροχές, αντικατάσταση κατεστραμένων υδρομετρητών).
- Σύνταξη μελετών για έργα ύδρευσης (επεκτάσεις, δεξανενές).
- Σύνταξη μελετών για γεωτρήσεις.
- Προγραμματισμός ετήσιος και μακροπρόθεσμος συντηρήσεων των δικτύων ύδρευσης και καθορισμός αντίστοιχων προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).
- Τακτικές καταμετρήσεις υδρομέτρων και ενημέρωση αντίστοιχων αρχείων για τον υπολογισμό της επιβάρυνσης των υδροληπτών.
- Ελεγχος καλής λειτουργίας ή ενδείξεων υδρομέτρων με πρωτοβουλία του Δήμου ή μετά από αίτηση των υδροληπτών.
- Διαχείρηση διαδικασιών παροχής διακοπής, επανασύνδεσης ύδρευσης σύμφωνα με τον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και ενημέρωσης αντίστοιχων αρχείων για τον υπολογισμό των σχετικών επιβαρύνσεων των καταναλωτών.
- Υπολογισμός επιβαρύνσεων υδροληπτών, έκδοση σχετικών λογ/σμών και παρακολούθηση οφειλών σε συνεργασία με την Δ/νση Διοικ. & Οικ/κών Υπηρεσιών.
- Λειτουργία αποθήκης για τα υλικά ύδρευσης του Δήμου.

Ως προς την αποχέτευση

- Συντάσσει τις μελέτες και φροντίζει για την καλή εκτέλεση των έργων αποχέτευσης (ομβρίων - ακαθάρτων) προβαίνει στις μετρήσεις των κατασκευαστικών αγωγών και χρεώνει για την συντήρηση ακαθάρτων - ομβρίων υδάτων.

Συντάσσει διακηρύξεις. Τηρεί σχέδιο διαγωνισμού. Επιμελείται για την κοστολόγηση και καθορίζει την χρέωση της εισφοράς αποχ/σης. Συντάσσει και διαβιβάζει στο γραφείο προσόδων του Δήμου λογ/σμούς αποχ/σης.

412. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

- Συντάσσει μελέτες κατασκευής και συντήρησης δρόμων και ειδικότερα φροντίζει για την εκτέλεση των έργων οδοποιίας δηλ. την κατασκευή και ανακατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοτάπητων, αποκατάσταση φθορών ασφαλτικών ταπήτων, πλακοστρώσεις πεζοδρομίων και πλατειών.
- Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων.
- Συντήρηση αγροτικών δρόμων.

413. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

- Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχ/των (απορ/φόρα, σάρωθρο, αυτ/το ηλεκτρολογικό, αυτ/τα ύδρευσης κλπ.) με το κατάλληλο προσωπικό .
- Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου.
- Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση καυσίμων, με την επίδοση σχετικών εντολών.
- Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων, την άμεση αποστολή στο συνεργείο επισκευών και την έγκαιρη παραλαβή τους.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτ/των και μηχανημάτων του Δήμου ως και των απ'αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτ/των.
- Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο, μηχάνημα, ειδικό φάκελλο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

- Εκδίδει δελτία κίνησης - πορείας οχημάτων.
- Είναι υπεύθυνο για την επισκευή και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

414. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΡΑΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ & ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ.

- Μεριμνά για τη συνεχή διαμόρφωση των κοινόχρηστων χώρων και την δενδροφύτευση αυτών με την προμήθεια των απαιτουμένων δένδρων, φυτών και λιπασμάτων.
- Φροντίζει για την προμήθεια νέων φυτών και δενδρυλίων.
- Φροντίζει για το πότισμα, κλάδεμα δένδρων.
- Φροντίζει για την αγορά κηπευτικών εργαλείων όπως μηχανές για κούρεμα γκαζόν, κλαδευτικά εργαλεία, σύστημα αυτόματου ποτισμού κλπ.
- Μεριμνά για την αύξηση πρασίνου (κήπων, δενδροστοιχιών, πλατειών, παιδ.χαρών κλπ.).
- Φροντίζει για τη λίπανση και για το σκάλισμα καθώς επίσης και για το κλάδεμα δέντρων των παιδικών χαρών, χώρων αναψυχής.

Ως προς τις παιδικές χαρές

- Μεριμνά για τη συντήρηση των παιδικών χαρών (επισκευή, βαφή οργάνων, καθισμάτων, κιγκλιδωμάτων).
- Φροντίζει για την τοποθέτηση οργάνων και προτείνει τη δημιουργία νέων παιδικών χαρών σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.
- Επιμέλεια φύλαξης οργάνων.

415. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΔΙΑΧ/ΣΗΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

- Οργάνωση, εποπτεία λειτουργίας του Νεκροταφείου, σύμφωνα με τον κανονισμό.
- Τήρηση ωραρίου λειτουργίας (άνοιγμα - κλείσιμο).
- Μέριμνα για την αύξηση του πρασίνου και την καθαριότητα νεκροταφείων.
- Επίβλεψη κατά την εκτέλεση εργασιών κατασκευής τάφων.
- Τήρηση υγειονομικών διατάξεων, εισήγηση για σύνταξη παραχωρητηρίων τάφων.
- Σύνταξη διαγράμματος - αρίθμηση θέσεων τάφων.

416. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΛΑΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ & ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ως προς τις λαϊκές

- Οργάνωση - Εποπτεία ομαλής λειτουργίας
- Σύνταξη διαγ/των - αρίθμηση θέσεων πωλητών
- Εκδοση δικαιολογητικών για τη χορήγηση άδειας πωλητών
- Καθαρισμός χώρου Λ.Α.
- Εκδοση οίκοθεν εντολών για την είσπραξη τελών Λ.Α.

Ως προς τα καταστήματα

- Εκδοση αδειών καταστημάτων σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους.

(Συγκέντρωση δικαιολογητικών, αποστολή στη Δ/νση Υγιεινής, απόφαση Δ.Σ., έκδοση απόφασης λειτουργίας από Δήμαρχο).

- Κίνηση διαδικασίας για την αφαίρεση αδείας λειτουργίας, σφράγιση, αποσφράγιση.
- Τήρηση φακέλλων χωριστά για κάθε άδεια που εκδίδεται και ενημέρωση αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 11

Ι. Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Σ'αυτό μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και ο Αντιδήμαρχος και οι προϊστάμενοι της Δ/νσης και των τμημάτων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδροι του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο υπάλληλος του γραφείου γραμματείας. Το Συμβούλιο συγκα- λείται με ευθύνη του Δημάρχου ή τον Γραμματέα μία φορά το μήνα.

Αρμοδιότητα του γραμματέα είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο, ο προγραμματισμός της ημερήσιας διάταξης και η τήρηση συνοπτικών πρακτικών, τα οποία κοινοποιούνται σ'όλους τους προϊστάμενους των τμημάτων.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

α) Τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου.

β) Την κατανομή της ευθύνης τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών του προγράμματος δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

δ) Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και

ε) Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

ΙΙ. Συντονιστικές συσκέψεις τμημάτων

Σε κάθε τμήμα λειτουργούν άτυπες συντονιστικές συσκέψεις με τρόπο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού του Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο του τμήματος.

Ο τρόπος λειτουργίας τους για κάθε τμήμα εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με ευθύνη του αρμοδίου προϊστάμενου τμήματος.

Στις συσκέψεις παρευρίσκεται και ο Δ/ντής των Υπηρεσιών, ο οποίος επιλύει τις οποιεσδήποτε αντιρρήσεις ή παρατηρήσεις.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού του δήμου δρχ. 45.071.386 και δρχ. 3.700.000 περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Παλήνη, 27 Μαΐου 1997

Με εντολή Γ.Γ.Π.
Ο Προϊστάμενος
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΕΠΕΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ